

SECRETARIA NACIONAL DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Manual de Procedimiento

PUBLICACIÓN DE SERVICIOS WEB(SW) EN EL BUS DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES (BSG)

Versión: 1.0

ENERO – 2014

QUITO - ECUADOR

ÍNDICE

1	**INTRODUCCIÓN**	1
1.1	Propósito	1
1.2	Audiencia	1
1.3	Alcance	1
2	**PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE UN SERVICIO WEB (SW) EN EL BUS DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES (BSG)**	2
2.1	Bus de Servicios Gubernamentales (BSG)	2
2.2	Catálogo de Servicios Gubernamentales (CSG)	2
2.3	Descripción del Procedimiento para la Publicación de un SW en el BSG	2
2.3.1	**SOLICITAR PUBLICACIÓN DEL SW**	4
2.3.2	**PUBLICAR EL SW**	6
2.3.3	**NOTIFICAR A ENTIDADES PÚBLICAS**	11
3	**GESTIONAR EL SOPORTE DEL SW**	12
4	**ANEXOS**	15
4.1	ANEXO 1: FICHA TÉCNICA PARA LA PUBLICACIÓN DE UN SW	16
4.2	ANEXO 2: MANUAL TÉCNICO DEL SW	19
4.3	ANEXO 3: EJEMPLO DE MANUAL TÉCNICO DEL SW.	26
4.4	ANEXO 4: PLANTILLA MODELO PARA SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DE UN SW.	32
4.5	ANEXO 5: INFORME DE PRUEBAS DE CONECTIVIDAD DEL SW DE ENTIDADES EXTERNAS.	33
4.6	ANEXO 6: INFORME DE PRUEBAS FUNCIONALES DE UN SW .	34

1 INTRODUCCIÓN

1.1 PROPÓSITO

Especificar las actividades a seguir para publicar (registrar) Servicios Web (SW) en el Bus de Servicios Gubernamentales (BSG).

1.2 AUDIENCIA

Arquitectos de información, especialistas de infraestructura, programadores, lideres/directores de área de TI de entidades públicas y empresas desarrolladoras de software.

1.3 ALCANCE

Este manual incluye el procedimiento a seguir por parte de las Entidades de la Administración Pública Central Dependiente Institucional (APCDI) como administrador, para la publicación de un SW en el Bus de Servicios Gubernamentales (BSG).

2 PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE UN SERVICIO WEB (SW) EN EL BUS DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES (BSG)

2.1 BUS DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES (BSG)

- Es la plataforma que permite transportar datos entre sistemas gubernamentales a partir de Servicios Web (SW) implementados por Entidades Públicas.
- El BSG actúa como medio de transporte de datos (en formato XML) desde y hacia sistemas gubernamentales.
- Los SW publicados en el BSG pueden ser utilizados por otras Entidades Públicas que los requieran.
- Los SW disponibles en el BSG son genéricos y desarrollados aplicando estándares comunes y abiertos de forma que pueden ser utilizados (consumidos) por cualquier sistema informático institucional independientemente de las herramientas de software base o de desarrollo de esos sistemas.

2.2 CATÁLOGO DE SERVICIOS GUBERNAMENTALES (CSG)

Es un listado de Servicios Web (SW) que se encuentran alojados en el BSG y que proporcionan la siguiente información por cada SW publicado:

- Disponibilidad y el rendimiento.
- Monitoreo de cambios y control de versiones de WSDL.
- Historial del SW.
- Supervisión del rendimiento en tiempo real.
- Estadísticas de consumo.

2.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACIÓN DE UN SW EN EL BSG

PRERREQUISITOS

El Líder de Tecnología de Información o servidor público delegado formalmente de las Entidades Públicas que deseen registrar un SW en el BSG deberán cumplir con los siguientes prerrequisitos (ver Tabla 1):

a) Descripción de las Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Responsables
1	Debe estar publicado el SW en el lenguaje de descripción de datos (WSDL por sus siglas en inglés) el mismo que debe estar en operación en los ambientes de producción (obligatoriamente) y de pruebas (opcionalmente) en la infraestructura de la Entidad Proveedora.	Líder de Tecnología de Información o servidor público delegado formalmente por la Entidad Pública Proveedora
2	Debe tener firma electrónica para cumplir con el proceso externo.	Líder de Tecnología de Información o servidor público delegado formalmente por la Entidad Pública Proveedora
Consideraciones Especiales:		
A continuación se detalla un ejemplo de cómo debería estar expuesto el WSDL: https://www.nombre de institucion.gob.ec/SW/Consultar_Usuario?wsdl o http://www.nombre de institucion.gob.ec/SW/Consultar_Usuario?wsdl El SW está compuesto por : • URL de la Entidad Pública. • Directorio en el que se encuentra alojado el SW • Nombre del SW. El SW debe estar documentado mediante un manual técnico detallado. La URL del SW debe estar accesible para realizar las pruebas de conexión.		

Tabla 1: Descripción de Prerrequisitos para la publicación de un SW en el BSG.

Nota: El Líder de Tecnología de Información o servidor público delegado formalmente por la Entidad Pública Proveedora puede ser el Director, Gerente, Sub Gerente, Jefe, Especialista o quien formalmente se encuentre delegado por la máxima autoridad del Departamento de Sistemas e Informática.

El procedimiento para realizar la publicación de un SW en el BSG es el siguiente: (Ver figura 1)

1. Solicitar publicación del SW
2. Publicar el SW
3. Notificar a Entidades Públicas

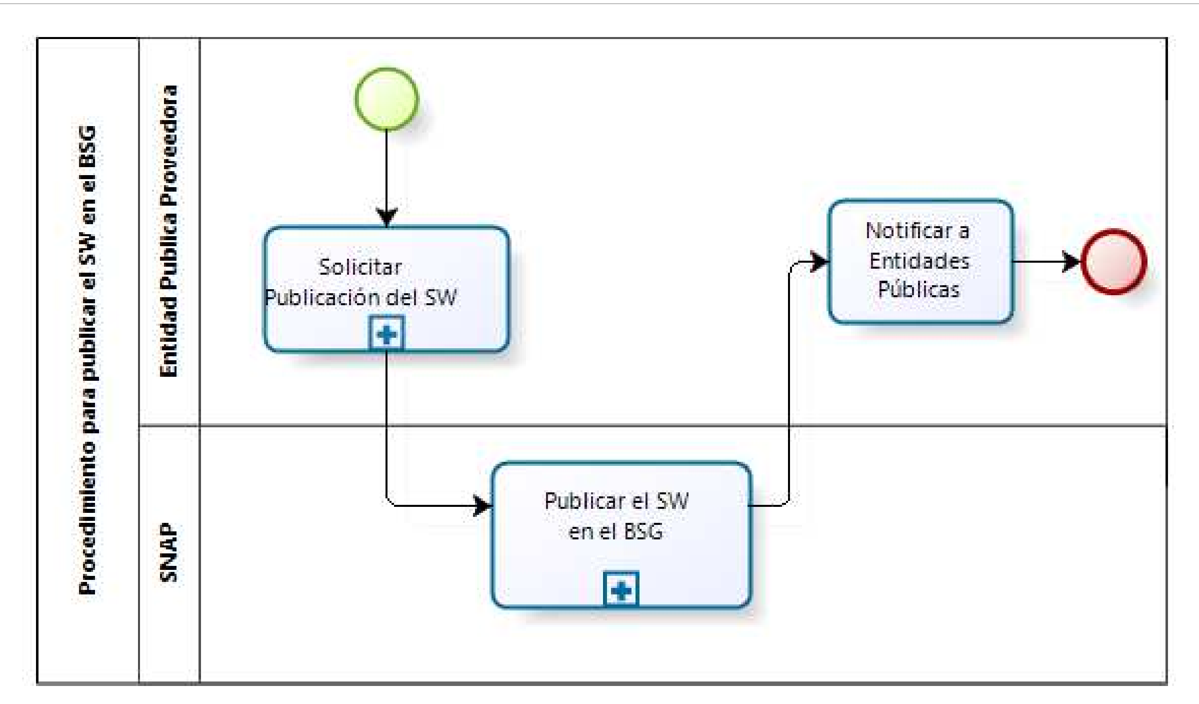


Figura 1: Descripción de procedimientos para publicar el SW en el BSG.

2.3.1 SOLICITAR PUBLICACION DE UN SW

Para solicitar el acceso para la publicación de un SW en el BSG se debe realizar los siguientes pasos detallados en la Tabla 2.

a) Descripción de las Actividades

<table>
<tr><th>N°</th><th>Descripción de la Actividad</th><th>Responsable</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Llenar la Ficha Técnica de información del SW a publicar. (Ver Anexo 1).</td><td rowspan="6">Líder de Tecnología de Información o servidor público delegado formalmente por la Entidad Pública Proveedora</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Ingresar al Sistema de Gestión Documental QUIPUX para preparar el oficio de solicitud de publicación del SW</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Elaborar el oficio de solicitud de publicación del SW. (Ver Anexo4).</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Adjuntar la Ficha Técnica detallada en el punto 1 y el Manual técnico del SW al oficio. (Ver Anexo2)</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Enviar el oficio firmado electrónicamente.</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Si el Director o funcionario responsable, no dispone de un certificado de firma electrónica (en token o en archivo) deberá realizar las siguiente tareas:
Imprimir el oficio.
Firmar de forma manuscrita.
Escanear con los anexos(manual y Ficha Técnica)
Colocar el documento en formato pdf con un tamaño máximo de 50 Kb.
Enviar a la dirección de correo electrónico: maritza.medina@administracionpublica.gob.ec con copia a manuel.rodriguez@administracionpublica.gob.ec. Esto es para agilitar el proceso de publicación.
Enviar el oficio y los anexos por correo electrónico mientras se recibe el oficio físicamente.</td></tr>
<tr><td colspan="3">Consideraciones Especiales:</td></tr>
<tr><td colspan="3">En caso de existir algún inconveniente con el acceso al sistema QUIPUX o datos de conexión por favor enviar un correo a la dirección: soporte@informatica.gob.ec.
Se recuerda que para publicar el SW en el BSG se debe anexar obligatoriamente el Manual Técnico del SW.</td></tr>
</table>

Tabla 2: Descripción de Actividades para solicitar la publicación de un SW en el BSG.

b) Diagrama de Procedimiento para solicitar la publicación de un SW en el BSG

- En la Figura 2 se detalla el procedimiento que se realiza para solicitar la publicación de un SW en el BSG.

Procedimiento para solicitar Publicacion SW

Líder de Tecnología de Información o servidor público delegado formalmente por la Entidad Pública Solicitante

Llenar la Ficha Técnica de información del SW a publicar

Ingresar al Sistema de Gestión Documental QUIPUX

Elaborar el oficio de solicitud de publicación del SW

Adjunta la Ficha Técnica y el Manual técnico del SW al oficio

firma electrónica

Firmar manualmente

SI

Enviar oficio firmado electrónicamente

SNAP

Recibir oficio de solicitud de publicacion del SW

Figura 2: Descripción del procedimientos para solicitar publicación de un SW en el BSG

2.3.2 PUBLICAR SW EN EL BSG

Para publicar el SW en el BSG se debe realizar los siguientes pasos que se detallan a continuación:

a) Descripción de las Actividades

2.3.2.1 Revisar y Validar el Oficio de solicitud de publicación del SW

A continuación en la tabla 3 se detalla las actividades a realizarse para revisar y validar el oficio de solicitud de publicación de un SW.

a) Descripción de las Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Solicitar al Especialista de Interoperabilidad, mediante el sistema QUIPUX, la revisión técnica de la información de la documentación enviada.	Director de Arquitectura Tecnológica y Seguridad de la Información
2	Revisar y validar la información de la Ficha Técnica y Manual técnico del SW. Si la información está completa y correcta solicitar al Administrador del SW del BSG proceda a publicar el SW. Si la información no está completa, solicitar a la contra parte técnica de la Entidad Solicitante completar y/o verificar la información proporcionada en los documentos entregados. Esta actividad se podrá realizar mediante correo electrónico o reuniones de trabajo.	Especialista de Interoperabilidad
3	Recibir solicitud del Especialista de Interoperabilidad y proceder a Publicar el SW.	Administrador de SW del BSG (Especialista de Interoperabilidad Técnico)
Consideraciones Especiales:		
En caso que el SW no pueda ser publicado en el BSG por cualquier razón técnica, operativa, se notificará mediante el sistema QUIPUX al Líder de Tecnología de Información o servidor público delegado formalmente por la Entidad Pública Proveedora		

Tabla 3: Descripción de Actividades para revisar y validar el oficio de solicitud de publicación de un SW.

2.3.2.2 Ejecutar pruebas de conectividad y funcionalidad del SW del proveedor

Las pruebas que se realizan previo a la publicación del SW en el BSG son las siguientes:

- Pruebas de Conectividad a Nivel de capa de Red
- Pruebas de Funcionalidad a Nivel de capa de Servicios Web

Probar la Conectividad a Nivel de capa de Red

El Especialista de Interoperabilidad Técnico (Administrador del BSG) en base al manual técnico del SW realiza las siguientes pruebas (Ver tabla 4)

a) Descripción de las Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Acceder al (los) URL de un SW de producción y pruebas mediante un programa browser.	El Administrador del BSG
2	Generar un requerimiento de Prueba de Conectividad dirigido al Especialista de Infraestructura de la SGE. En el cuál se incluye la Ficha Técnica. (Ver *Anexo1*) y el Informe de Pruebas de conectividad de SW de Entidades Externas. (Ver *Anexo 5.*)	El Administrador del BSG
3	Realizar la verificación de la conectividad. En caso que no se pueda mantener la comunicación con la dirección IP proporcionada, el Especialista de Infraestructura se comunicará telefónicamente con el técnico de la Entidad Pública Proveedora a los números de teléfonos proporcionados en la Ficha Técnica.	Especialista de Infraestructura
4	Llenar el Informe de Pruebas de conectividad de SW de Entidades Externas (Ver *Anexo 5.*) y envía dicho informe al Especialista de Interoperabilidad para que continúe con el proceso.	Especialista de Infraestructura
5	Realizar la prueba de Conectividad con la Entidad Pública Proveedora mediante el software SOAP-UI versión 4.1 y verifica la información proporcionada por el Especialista de Infraestructura. Si la conexión fue exitosa procede a cerrar el ticket, caso contrario notifica mediante el Mantis al Especialista de Infraestructura que no existe conexión para que se realice la solución del caso.	Especialista de Interoperabilidad

Consideraciones Especiales:
En caso que el SW no se encuentre en Lenguaje de Descripción de Servicios Web (WSDL por sus siglas en inglés) no se procederá con la prueba de conectividad correspondiente, caso contrario se procederá a realizar pruebas de conectividad.

Tabla 4: Descripción de Actividades para probar la conectividad a nivel de Capa de Red.

2.3.2.3 Probar la Funcionalidad a Nivel de Capa de Servicios Web

Las pruebas de funcionalidad se las realizará de la siguiente manera: (Ver tabla 5)

a) *Descripción de las Actividades*

<table>
<tr><th>N°</th><th>Descripción de la Actividad</th><th>Responsable</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Realizar la prueba funcional del SW de la URL del proveedor con la herramienta SOAP-UI, en base al manual técnico proporcionado por la Entidad Pública Proveedora y remitirá el INFORME DE PRUEBAS FUNCIONALES DE UN SW . (Ver Anexo6)</td><td>Especialista de Interoperabilidad</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Si el resultado de las pruebas de SOAP-UI es satisfactorio, se procede a generar la capa de Seguridad del SW y a registrar en el Catálogo de Servicios Gubernamentales (CSG).</td><td>Especialista de Interoperabilidad</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Generar la capa de Seguridad del SW a través de un procedimiento interno.</td><td rowspan="3">Administrador del BSG</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Registrar la dirección del SW en el Sistema de Seguridad denominado Plataforma de Interoperabilidad en el ambiente de pruebas y de producción</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Publicar los SW en el BSG de pruebas y producción conforme los datos del manual técnico enviado en los siguientes dominios:

https://www.bsg.gob.ec/sw
https://pru.bsg.gob.ec/sw</td></tr>
<tr><td colspan="3">Consideraciones Especiales:</td></tr>
<tr><td colspan="3">Es necesario contar con el OK de las pruebas tanto de conectividad a nivel de capa de red y de funcionalidad a nivel de capa de Servicios Web para realizar el registro en el Catálogo de Servicios Gubernamentales</td></tr>
</table>

Tabla 5: Descripción de Actividades para probar la funcionalidad a nivel de capa de Servicios Web.

Nota: Este proceso se lo realiza en pruebas y en producción.

2.3.2.4 Implementar el SW en el BSG

La implementación del SW en el BSG se la realiza de la siguiente manera: (Ver tabla 6)

a) Descripción de las Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Realizar las pruebas de acceso al SW con un usuario genérico tanto en pruebas y producción.	Administrador de BSG (Especialista de Interoperabilidad Técnico)
2	Notificar a la Institución mediante correo electrónico y llamada telefónica en caso de existir algún error.	
3	Si las pruebas fueron exitosas, se procede a generar el manual técnico del SW para las Entidades Públicas Consumidoras.	
4	Publicar el SW y el Manual de Servicio Técnico del SW que se encontrará disponible en la siguiente dirección: http://www.informatica.gob.ec/sistemas/transversales/bsg	
5	Realizar el registro en el Catálogo de Servicios Gubernamentales (CSG) con su respectivo manual de Servicio Técnico.	
5	Notificar al Director de Arquitectura Tecnológica y Seguridad de la Información que el servicio se encuentra publicado en el BSG y en el CSG.	

Tabla 6: Descripción de Actividades para implementar el SW en el BSG.

2.3.2.5 Probar el SW Publicado en el BSG

Se procede a probar el SW publicado en el BSG de la siguiente manera: (Ver tabla 7)

a) Descripción de las Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Realizar las pruebas de acceso al SW con un usuario genérico tanto en pruebas y producción.	Administrador de BSG(Especialista de Interoperabilidad Técnico)
2	En caso de existir algún error se revisará dicho error y se notifica a la Institución mediante correo electrónico y llamada telefónica para reparar el mismo.	
3	Si las pruebas fueron exitosas, se procede a generar el manual técnico del SW para las Entidades Públicas Solicitantes.	

Tabla 7: Descripción de Actividades para probar el SW publicado en el BSG.

b) Diagrama de Procedimiento para publicar un SW en el BSG

En la Figura 3 se detalla el procedimiento que se realiza para publicar un SW en el BSG.

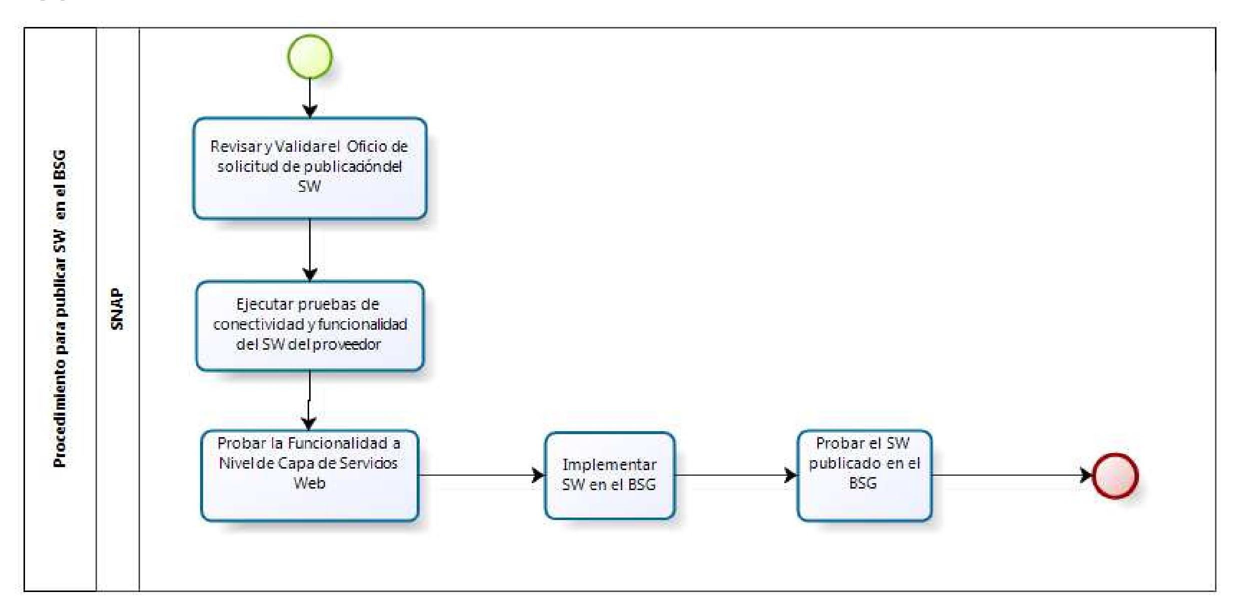


Figura 3: Descripción de actividades para publicar un SW en el BSG.

2.3.3 NOTIFICAR A ENTIDADES PÚBLICAS

Posterior a la publicación del SW se procede a notificar a Entidades Públicas que el SW se encuentra listo para el consumo. (Ver tabla 8)

a) Descripción de las Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Notificar a la Entidad Pública Proveedora, a través del correo electrónico proporcionado en la ficha técnica, que el SW se encuentra disponible en el BSG.	Administrador de BSG (Especialista de Interoperabilidad Técnico)
2	Notificar a los consumidores y/o peticionarios que el SW está disponible en el BSG y que para poder utilizarlo deben seguir el Manual de procedimiento de consumo de un SW en el BSG que se encuentra en el portal Web de la Subsecretaría. http://www.informatica.gob.ec/sistemas/transversales/bsg	Entidad Pública Proveedora
3	Monitorear la disponibilidad del SW en el BSG y coordinar/gestionar cualquier incidente con el proveedor y consumidor.	Administrador del BSG

Tabla 8: Descripción de Actividades para notificar a entidades públicas la disponibilidad de un SW en el BSG.

b) Diagrama de Procedimiento para notificar a las Entidades Públicas la disponibilidad de un SW en el BSG

- En la Figura 4 se detalla el procedimiento que se realiza para notificar a las entidades públicas que el SW se encuentra disponible en el BSG

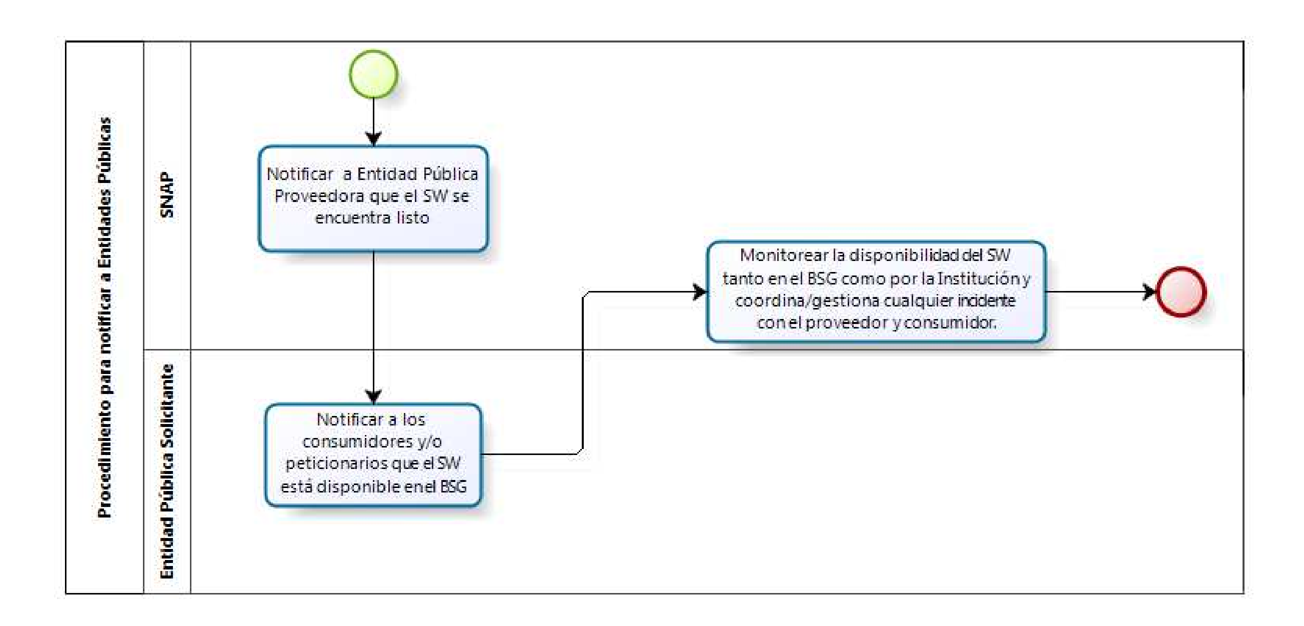


Figura 4: Descripción del procedimiento para notificar a entidades públicas la disponibilidad de un SW.

3 GESTIONAR EL SOPORTE DEL SW

En caso que la Entidad Pública Proveedora mediante su Técnico Informático o Líder Tecnológico, requiera soporte adicional sobre el SW debe realizar los siguientes pasos: (Ver tabla 9)

a) Descripción de las Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Responsable
1	Reportar el incidente mediante correo electrónico al siguiente correo electrónico: soporte@informatica.gob.ec especificando el inconveniente y adjuntando capturas de pantalla en caso que se lo requiera.	Técnico Informático o Líder Tecnológico de la Entidad Solicitante
2	Analizar el impacto y la urgencia del incidente reportado según acuerdos de SLA definidos anteriormente entre la Entidad Pública Proveedora y la SNAP, asigna prioridades y direcciona al personal técnico responsable y genera un número de ticket.	Servicio de Soporte Técnico de la SNAP
3	Recibir el Incidente y consulta en la base de datos de incidentes e identifica la solución. En caso que no se encuentre solución, se escala a nivel superior para brindar rápida solución	Personal Técnico responsable de la SNAP
4	Responder el correo electrónico con el número de ticket asignado y la solución al incidente.	Personal Técnico responsable de la SNAP
Consideraciones Especiales:		
Para la Gestión de Soporte del SW se debe definir previamente los acuerdos de nivel de servicio (SLA) entre la Entidad Pública Proveedora y la SNAP		

Tabla 9: Descripción de Actividades para gestionar el soporte de un SW en el BSG

GLOSARIO DE TÉRMINOS

BSG: *Bus de servicios gubernamentales*

SW: *Servicio Web*

SGE: *Subsecretaria de Gobierno Electrónico.*

SLA: *Acuerdo de Nivel de Servicio (Service Level Agreement)*

SNAP: *Secretaria Nacional de la Administración Pública*

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
2014-01-10	Modificación del documento	SGE – Dirección de Arquitectura y Seguridad

4 ANEXOS

A continuación se detalla el listado de los anexos incluidos en este manual de procedimientos de publicación de un SW en el BSG:

- **4.1 ANEXO 1: FICHA TÉCNICA PARA EL CONSUMO DEL SW.**
- **4.2 ANEXO 2: MANUAL TÉCNICO DEL SW**
- **4.3 ANEXO 3: EJEMPLO DE MANUAL TÉCNICO DEL SW**
- **4.4 ANEXO 4: PLANTILLA MODELO PARA SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DE UN SW.**
- **4.5 ANEXO 5: INFORME DE PRUEBAS DE CONECTIVIDAD DEL SW DE ENTIDADES EXTERNAS**
- **4.6 ANEXO 6: INFORME DE PRUEBAS FUNCIONALES DE UN SW**

4.1 ANEXO 1: FICHA TÉCNICA PARA PUBLICACIÓN DEL SW

Secretaría Nacional de la Administración Pública	**FICHA TÉCNICA PARA PUBLICACIÓN DEL SW**	**SNAP-FTP-001**

1 INFORMACIÓN GENERAL

a) Datos de la Entidad

Ciudad:		Fecha de Solicitud	
Nombre de la Entidad:		Siglas:	
Dirección:		Teléfono:	

b) Datos del Director o Líder de TI

N° Cédula	Apellidos	Nombres	Teléfono Fijo	Teléfono Móvil	Email

2 INFORMACIÓN TÉCNICA

a) URL del Servicio Web

Producción	Pruebas

b) Información técnica de las Direcciones IP`s de Acceso

IP Pública	Puerto	IP del Anillo	Puerto

c) Capacidad del SW

URL del SW	Promedio de peticiones que soporta el SW por minuto

d) Disponibilidad del SW

Marcar con una (X) la disponibilidad del SW, en el horario que corresponda:

8x5	7x24	10x5	Horario Pico de Consumo

3 NIVEL DE SERVICIO

a) Niveles de SLA

Realizar una descripción de cada uno de los niveles de servicio y los tiempos de respuesta

Tipo SLA	Descripción	Tiempo de Respuesta
Bajo		
Medio		
Crítico		

b) Datos del Contacto

Por favor llenar los datos de la persona o personas con las que se puedo comunicar en caso de existir algún inconveniente:

Nombres	Cargo	Teléfono	Email

c) Datos de Escalamiento

Nombres	Cargo	Teléfono	Email

4 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO PLANIFICADO

La Entidad Pública Proveedora deberá notificar que va a realizar un mantenimiento en su SW con un tiempo considerado de :

24 h	48 h	72h	Describir el Motivo	Responsable

5 GENERACIÓN DE REPORTES

La Entidad Pública Proveedora deberá especificar el período de tiempo en el cuál se requerirá el reporte de consumo del SW:

Semanal	Mensual	Semestral	Anual	Observaciones

Marcar con un X el período que corresponda.

Nombre:

Cédula:

Firma de Responsabilidad:

4.2 ANEXO 2: MANUAL TÉCNICO DEL SW



[LOGO DE LA ENTIDAD, OPCIONAL]

[ESCRIBIR NOMBRE ENTIDAD PROVEEDORA DEL SERVICIO WEB]

(ESCRIBIR LA SIGLA DE LA ENTIDAD PROVEEDORA DEL SERVICIO WEB)

Manual Técnico de Servicio Web:
[INSERTAR DENOMINACIÓN SERVICIO WEB]

Versión

[N.0]

[ESCRIBIR MES – AÑO]

QUITO – ECUADOR

1 INTRODUCCIÓN

1.1 PROPÓSITO DEL MANUAL

Especificar la información técnica para acceso y uso del servicio Web (SW) *[para ESCRIBIR DENOMINACIÓN DEL SERVICIO WEB]*

1.2 AUDIENCIA

Programadores, arquitectos de información, especialistas de infraestructura, lideres/directores de área de TI de entidades públicas.

1.3 ALCANCE

Se especifica la información funcional y no funcional así como (disponibilidad, capacidad y seguridad) del SW para que sea publicado en el Bus de Servicios Gubernamentales (BSG).

2 INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO WEB (SW)

2.1 ENTIDAD PROVEEDORA

[ESCRIBIR EL NOMBRE Y LA SIGLA CORRESPONDIENTES DE LA ENTIDAD PROVEEDORA DEL SW]

2.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO WEB

[DESCRIBIR QUE HACE EL SW, PARÁMETROS DE ENTRADA/SALIDA, OPERACIONES, RESTRICCIONES, etc.]

2.3 DIRECCIONES WEB DE ACCESO AL SERVICIO WEB

TIPO DE AMBIENTE	URLs DEL SW[1]
Producción (*)	Ej.: https://www.dominio.gob.ec/sw/nombreSW?wsdl
Pruebas (*)	Ej.: https://www.dominio.gob.ec/sw/nombreSW?wsdl

(*) No utilizar direcciones IP

3 INFORMACIÓN FUNCIONAL

3.1 TABLA DE OPERACIONES

Nro. OPERACIÓN	DENOMINACIÓN OPERACIÓN	DENOMINACIÓN MENSAJE XML PETICIÓN	DENOMINACIÓN MENSAJE XML RESPUESTA
1	NombreOperación	NombreOperaciónPeticion	NombreOperacionRespuesta
n	....	....	.....

3.2 DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

3.2.1 OPERACIÓN 1: *[ESCRIBIR DENOMINACIÓN DE LA OPERACIÓN]*

3.2.1.1 FUNCIÓN

[DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIONALIDAD COMENZAR CON UN VERBO EN INFINITIVO]

3.2.1.2 MENSAJE XML DE PETICIÓN (REQUEST): [DENOMINACIÓN MENSAJE XML PETICIÓN]

SECCIÓN (Header o Body)	NOMBRE DATO / PARAMETRO	TIPO DATO/ LONGITUD	OCURRENCIA (Opcional u Obligatorio)	DESCRIPCIÓN

- EJEMPLO DE MENSAJE XML DE PETICIÓN

[COPIAR AQUI UN EJEMPLO DE UN MENSAJE DE PETICIÓN]

3.2.1.3 MENSAJE XML DE RESPUESTA (RESPONSE): *[DENOMINACIÓN MENSAJE XML RESPUESTA]*

SECCIÓN (Header o Body)	NOMBRE DATO / PARAMETRO	TIPO DATO/ LONGITUD	OCURRENCIA (Opcional u Obligatorio)	DESCRIPCIÓN

- Ejemplo MENSAJE XML DE RESPUESTA

[COPIAR AQUI UN EJEMPLO DE UN MENSAJE DE RESPUESTA]

3.2.1.4 MENSAJES XML DE ERRORES FUNCIONALES

CÓDIGO ERROR	MENSAJE	ACCIÓN

4 INFORMACIÓN NO FUNCIONAL

4.1 DISPONBILIDAD DEL SERVICIO WEB (PRODUCCIÓN)

Disponibilidad para utilización de consumo del SW en horario laborable y no laborable.

DISPONBILIDAD	[SI / NO]
8 horas x 5 días (horario laborable)	
24 horas x 7 días	
Otros (Especifique)	

4.2 CAPACIDAD DEL SERVICIO WEB (PRODUCCIÓN)

Capacidad del SW para procesar un número de peticiones en un rango determinado de tiempo en horas pico y horas no pico.

No. PETICIONES POR HORA	MÁXIMO	MÍNIMO	PROMEDIO
Horas Pico(*)			
Horas no pico			

(*) 09h00 a 11h00 y 15h00 a 17h00 en días laborables.

4.3 SEGURIDAD DEL SERVICIO WEB (PRODUCCIÓN)

Especifique si el SW posee un esquema de seguridad. Físico y/o lógico.

ESQUEMA	[SI / NO]
Permiso por IP (*)	
Usuario/contraseña	

(*) Significa que el proveedor del SW permite el acceso al SW solo a direcciones IP autorizadas.

4.4 CONTACTO PARA GESTIÓN DEL SOPORTE

ENTIDAD / UNIDAD	E-MAIL INSTITUCIONAL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR
[ESCRIBIR NOMBRE FUNCIONARIO(S) DE CONTACTO PARA SOPORTE]			

1El Servicio Web debe ser expuesto en lenguaje de descripción (WSDL, Web Services Description Language), y cumplir las especificaciones WS-I Basic Profile v.1.1, véase: http://www.ws-i.org/profiles/basicprofile-1.1.html

4.3 ANEXO 3: EJEMPLO DE MANUAL TÉCNICO DE UN SERVICIO WEB



MINISTERIO DE EDUCACION
(ME)

Manual Técnico de Servicio Web:
SW_ENVIAR_NOTAS

Versión

1.0

DICIEMBRE - 2013

QUITO - ECUADOR

1 INTRODUCCIÓN

1.1 PROPÓSITO DEL MANUAL

Especificar la información técnica para acceso y uso del servicio Web (SW) para SW_ENVIAR_NOTAS.

1.2 AUDIENCIA

Programadores, arquitectos de información, especialistas de infraestructura, lideres/directores de área de TI de entidades públicas.

1.3 ALCANCE

Se especifica la información funcional y no funcional así como (disponibilidad, capacidad y seguridad) del SW para que sea publicado en el Bus de Servicios Gubernamentales (BSG).

2 INFORMACIÓN DEL PROVEEDOR DEL SERVICIO WEB (SW)

2.1 ENTIDAD PROVEEDORA

Ministerio de Educación (ME)

2.2 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL SERVICIO WEB

El SW que permite consultar datos de los estudiantes.

2.3 DIRECCIONES WEB DE ACCESO AL SERVICIO WEB

TIPO DE AMBIENTE	URLs DEL SW [1]
Producción (*)	https://www.educacion.gob.ec/sw/SW_Enviar_Notas?wsdl
Pruebas (*)	https://pru.educacion.gob.ec/sw/SW_Enviar_Notas?wsdl

(*) No utilizar direcciones IP

3 INFORMACIÓN FUNCIONAL

3.1 TABLA DE OPERACIONES

Nro. OPERACIÓN	DENOMINACIÓN OPERACIÓN	DENOMINACIÓN MENSAJE XML PETICIÓN	DENOMINACIÓN MENSAJE XML RESPUESTA
1	obtenerResultado	obtenerResultadoPeticion	obtenerResultadoRespuesta

3.2 DESCRIPCIÓN DE LAS OPERACIONES

3.2.1 OPERACIÓN 1: obtenerResultado

3.2.1.1 FUNCIÓN

Consultar datos de los estudiantes de primaria

3.2.1.2 MENSAJE XML DE PETICIÓN (REQUEST): obtenerResultadoPeticion

SECCIÓN (Header o Body)	NOMBRE DATO / PARAMETRO	TIPO DATO/ LONGITUD	OCURRENCIA (Opcional u Obligatorio)	DESCRIPCIÓN
Body	anio	String	Obligatorio	Año Lectivo
Body	semestre	String	Obligatorio	Semestre

- EJEMPLO DE MENSAJE XML DE PETICIÓN

```
<soapenv:Envelope xmlns:soapenv="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/"

xmlns:impl="http://impl.educacion.gob.ec/">

<soapenv:Body>

<impl:obtenerResultado>

<anio>2013</anio>

<semestre>01</semestre>

</impl:obtenerResultado>

</soapenv:Body>

</soapenv:Envelope>
```

3.2.1.3 MENSAJE XML DE RESPUESTA (RESPONSE): obtenerResultadoResponse

SECCIÓN (Header o Body)	NOMBRE DATO / PARAMETRO	TIPO DATO/ LONGITUD	OCURRENCIA (Opcional u Obligatorio)	DESCRIPCIÓN
Body	nombreColegio	xs:string	Obligatorio	Nombre de la institución
Body	resultadoNotas	xs:string	Obligatorio	Resultado de las notas

- Ejemplo MENSAJE XML DE RESPUESTA


```
<soap:Envelope xmlns:soap="http://schemas.xmlsoap.org/soap/envelope/">
<soap:Body>
<ns2:obtenerResultadoResponse
xmlns:ns2="http://impl.ws.seguimiento.negocio.sipp.senplades.gob.ec/">
<return>
<nombreColegio>COLEGIO CENTRAL TECNICO</nombreColegio>
<resultadNotas>63.0</resultadoNotas>
</return>
</ns2:obtenerResultadoResponse>
</soap:Body>
</soap:Envelope>
```


3.2.1.4 MENSAJES XML DE ERRORES FUNCIONALES

CÓDIGO ERROR	MENSAJE	ACCIÓN
001	Ingrese por favor el año lectivo	El año lectivo no debe estar vacío

4 INFORMACIÓN NO FUNCIONAL

4.1 DISPONBILIDAD DEL SERVICIO WEB (PRODUCCIÓN)

Disponibilidad para utilización de consumo del SW en horario laborable y no laborable.

DISPONBILIDAD	[SI / NO]
8 horas x 5 días (horario laborable)	SI
24 horas x 7 días	
Otros (Especifique)	

4.2 CAPACIDAD DEL SERVICIO WEB (PRODUCCIÓN)

Capacidad del SW para procesar un número de peticiones en un rango determinado de tiempo en horas pico y horas no pico.

No. PETICIONES POR HORA	MÁXIMO	MÍNIMO	PROMEDIO
Horas Pico(*)	6000	2000	4000
Horas no pico	5000	1000	3000

(*) 09h00 a 11h00 y 15h00 a 17h00 en días laborables.

4.3 SEGURIDAD DEL SERVICIO WEB (PRODUCCIÓN)

Especifique si el SW posee un esquema de seguridad. Físico y/o lógico.

ESQUEMA	[SI / NO]
Permiso por IP (*)	**SI**
Usuario/contraseña	**NO**

(*) Significa que el proveedor del SW permite el acceso al SW solo a direcciones IP autorizadas.

4.4 CONTACTO PARA GESTIÓN DEL SOPORTE

ENTIDAD / UNIDAD	E-MAIL INSTITUCIONAL	TELÉFONO FIJO	TELÉFONO CELULAR
[ESCRIBIR NOMBRE FUNCIONARIO(S) DE CONTACTO PARA SOPORTE]	*perez@ministerioeducacion.gob.ec*	2435167	0976567854

1El Servicio Web debe ser expuesto en lenguaje de descripción (WSDL, Web Services Description Language), y cumplir las especificaciones WS-I Basic Profile v.1.1, véase: http://www.ws-i.org/profiles/basicprofile-1.1.html

4.4 ANEXO 4: PLANTILLA MODELO PARA SOLICITAR LA PUBLICACIÓN DE UN SW

Cabecera

Número de oficio generado por la Institución
Ciudad y fecha en formato /dd/mm/aaaa

PARA: DIRECTOR DE ARQUITECTURA TECNOLÓGICA Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

ASUNTO: Describir el título claramente para el Registro de un SW al Bus de Servicios Gubernamentales (BSG)

Cuerpo

De mi consideración:

Por medio de la presente solicito a usted autorice el registro de (los) Servicio Web (SW) en el Bus de Servicios Gubernamentales (BSG).
El SW permite……………… (Poner una descripción corta del SW a publicar)
A continuación se detalla las URL´s de los ambientes de pruebas y producción.

Las URL del ambiente de prueba
http://xxxxxxxxx?wsdl

Las URL del ambiente de producción
http://xxxxxxxxx?wsdl

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente

Ing. XXXXXXXXXXXX

DIRECTOR DE SISTEMAS

Anexos:

Ficha técnica para el consumo de un SW.

Manual Técnico de un SW

4.5 ANEXO 5: INFORME DE PRUEBAS DE CONECTIVIDAD DEL SW DE ENTIDADES EXTERNAS

Secretaría Nacional de la Administración Pública	**INFORME DE PRUEBAS DE CONECTIVIDAD DEL SW DE ENTIDADES EXTERNAS**	**SNAP-ICE-001**

1 INFORMACIÓN GENERAL

a) Datos de la Entidad

Nombre de Entidad:	
Fecha de Solicitud:	

2 INFORMACIÓN TÉCNICA

a) Pruebas de Redes (Telnet)

IP Pública	IP del Anillo	Conectividad (Si / No)	Observaciones

b) Pruebas de Conectividad Browser (URL)

URL Producción	URL Pruebas	Conectividad (Si / No)	Observaciones

c) Pruebas de Conectividad de Puertos

Puerto de la IP Pública	Puerto de la IP del Anillo	Conectividad (Si / No)	Observaciones

3 RESULTADO DE PRUEBAS:

(Detallar si las pruebas se cumplieron exitosamente y si se encuentra aprobado para continuar con las pruebas funcionales)

Incluir captura de pantalla

Elaborado por **Recibido por**

____________________________ ____________________________

4.6 ANEXO 6: INFORME DE PRUEBAS FUNCIONALES DE UN SW

Secretaría Nacional de la Administración Pública	**INFORME DE PRUEBAS FUNCIONALES DE UN SW**	**SNAP-IPF-001**

1 INFORMACIÓN GENERAL

a) Datos de la Entidad

Nombre de Entidad:	
Fecha de Solicitud:	

2 INFORMACIÓN TÉCNICA

b) Pruebas Funcionales de un SW con SOAP UI

Especificación de Tareas	Si	No	Observaciones
¿Cada operación del SW funciona como esta explicado en el Manual Técnico?			
¿El SW retorna resultados aceptables?			
¿El SW arrojo errores?			
¿El SW cumple con los estándares?			

3 RESULTADO DE PRUEBAS:

(Detallar si las pruebas se cumplieron exitosamente y si se encuentra aprobado. Incluir captura de pantalla)

Elaborado por **Recibido por**

____________________________ ____________________________